

**Geschäftsordnung
für den Amtsausschuss
und die Ausschüsse des Amtes Bordesholm**

Abschnitt I
Sitzungsleitung

- § 1 Erstes Zusammentreffen
- § 2 Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher,
stellv. Amtsvorsteherin/stellv. Amtsvorsteher

Abschnitt II
Einberufung, Beratung, Anträge

- § 3 Einberufung
- § 4 Anträge zur Sitzung
- § 5 Tagesordnung
- § 6 Teilnahme an Sitzungen
- § 7 Öffentlichkeit, Ausschluss der Öffentlichkeit
- § 8 Worterteilung
- § 9 Begrenzung der Redezeit
- § 10 Persönliche Bemerkungen
- § 11 Anträge während der Sitzung

Abschnitt III
Abstimmung, Wahlen, Beschlussfähigkeit

- § 12 Ablauf, Abstimmung, Reihenfolge der Anträge
- § 13 Abstimmungsverfahren
- § 14 Wiederholung von Abstimmungen, Aufhebung von Beschlüssen
- § 15 Wahlen
- § 16 Beschlussunfähigkeit

Abschnitt IV
Ordnung während der Sitzungen

- § 17 Sach- und Ordnungsruf
- § 18 Wortentziehung, Ausschluss von der Sitzung
- § 19 Beginn, Unterbrechung der Sitzung, Aufhebung, Vertagung
- § 20 Aufrechterhaltung der Ordnung

Abschnitt V
Protokollierung

- § 21 Protokollführerin/Protokollführer
- § 22 Niederschrift

Abschnitt VI
Ausschussarbeit

- § 23 Ausschüsse
- § 24 Gemeinsame Ausschusssitzungen

Abschnitt VII
Informationen, Fragen

- § 25 Unterrichtung der Mitglieder des Amtsausschusses, der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers
- § 26 Auskunftersuchen
- § 27 Einwohnerinnen- und Einwohnerfragestunde
- § 28 Tätigkeiten der Mandatsträgerinnen und Mandatsträger

Abschnitt VIII
Datenschutz

- § 29 Grundlagen des Datenschutzes
- § 30 Datenverarbeitung

Abschnitt IX
Schlussvorschrift

- § 31 Abweichungen; Auslegung der Geschäftsordnung
- § 32 Inkrafttreten

Geschäftsordnung
für den Amtsausschuss
und die Ausschüsse des Amtes Bordesholm

Aufgrund des § 24a Amtsordnung i. V. m. 34 Abs. 2 der Gemeindeordnung für Schleswig-Holstein (GO) hat der Amtsausschuss des Amtes Bordesholm am 29. Juni 2023 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

I. Abschnitt
Sitzungsleitung

§ 1
Erstes Zusammentreffen

- | | | |
|-------------------------|-----|--|
| Erste Sitzung | (1) | Die bisherige Amtsvorsteherin oder der bisherige Amtsvorsteher, bei Verhinderung seine Stellvertreterin oder sein Stellvertreter, eröffnet die erste Sitzung nach der Gemeindewahl. |
| Dienstältestes Mitglied | (2) | Die bisherige Amtsvorsteherin oder der bisherige Amtsvorsteher stellt das anwesende Mitglied fest, das am längsten ununterbrochen dem Amtsausschuss angehört (dienstältestes Mitglied) und zur Leitung der Wahl der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers bereit ist. Bei gleicher Dauer der Zugehörigkeit zum Amtsausschuss leitet das älteste Mitglied die Wahl. Das in Satz 1 benannte Mitglied oder, wenn es ablehnt, das jeweils nächstdienstälteste Mitglied, übernimmt bis zur Neuwahl der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers die Funktion der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden. |

§ 2
Amtsvorsteherin/Amtsvorsteher,
Stellvertreterin/Stellvertreter

- | | | |
|---|-----|---|
| Unparteiische
Sitzungsleitung | (1) | Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher hat ihre oder seine Aufgaben gerecht und unparteiisch wahrzunehmen. |
| Verhinderung der oder
des Vorsitzenden und
der Stellvertreterinnen
oder Stellvertreter | (2) | Sind die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher und ihre oder seine beiden Stellvertreterinnen oder Stellvertreter während einer Sitzung verhindert, wählt der Amtsausschuss unter Vorsitz seines ältesten Mitgliedes für diese Sitzung eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter oder mehrere Stellvertreterinnen oder Stellvertreter. |

II. Abschnitt Einberufung, Beratung, Anträge

§ 3 Einberufung

- | | | |
|---|-----|--|
| Ratsinformationssystem
schriftliche Ladung,
Ladungsfrist,
Bekanntmachung | (1) | Die Einberufung erfolgt grundsätzlich über das Ratsinformationssystem und eine zusätzliche E-Mail. Im Einzelfall kann auch eine schriftliche Ladung erfolgen. Ort und Zeitpunkt des Zusammentritts bestimmt die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher nach Abstimmung mit der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor. Die Ladungsfrist beträgt 7 Tage. Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung sind unverzüglich öffentlich und der örtlichen Presse bekannt zu geben. |
| Mündliche Ladung | (2) | Wenn eine Sitzung abgebrochen wird oder eine weitere Sitzung durchgeführt werden soll, kann auf eine weitere Ladung verzichtet werden, wenn die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher hierauf hinweist und Ort, Zeitpunkt sowie die Tagesordnung bekannt sind. |
| Unterschreitung der
Ladungsfrist | (3) | Wird die Ladungsfrist unterschritten oder wird von einer Ladungsfrist ganz abgesehen, ist die Notwendigkeit in der Ladung kurz zu begründen. |
| Formfehler | (4) | Ein Einwand eines Mitgliedes gegen Form und Frist der Ladung gilt als geheilt, wenn dieses Mitglied an der Sitzung teilnimmt. |
| Vorlagen | (5) | Entwürfe von Satzungen und Ordnungen sowie Vorlagen größeren Umfanges werden ebenfalls grundsätzlich digital zur Verfügung gestellt. |
| Sitzungsverlangen | (6) | Ein Verlangen auf unverzügliche Einberufung des Amtsausschusses muss schriftlich an die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher gerichtet werden. Es muss von mindestens 8 Amtsausschussmitgliedern unterzeichnet sein. Eine besondere Sitzung braucht nicht einberufen zu werden, wenn innerhalb von 2 Wochen nach Eingang des Verlangens eine Sitzung vorgesehen ist. |

§ 4 Anträge zur Sitzung

- | | | |
|-----------------------------|-----|--|
| Anträge zur
Tagesordnung | (1) | Anträge, die in die Tagesordnung des Amtsausschusses aufgenommen werden sollen, sind schriftlich abgefasst und begründet an die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher zu richten. Sie müssen von mindestens 8 Mitgliedern des Amtsausschusses unterzeichnet sein. Wer wegen |
|-----------------------------|-----|--|

- | | | |
|-----------------------------------|-----|---|
| Zunächst
Ausschussberatung | (2) | Befangenheit von der Beratung und Entscheidung oder von der Teilnahme an den Sitzungen ausgeschlossen ist, kann an der Antragstellung nicht mitwirken.
Sofern die Antragsteller keine unmittelbare Behandlung im Amtsausschuss verlangen, leitet die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher über die Amtsdirektorin oder den Amtsdirektor den Ausschüssen die Anträge zur alsbaldigen Beratung zu, bevor sie in die Tagesordnung des Amtsausschusses aufgenommen werden. |
| Verzicht auf
Ausschussberatung | (3) | Anträge, die als solche gekennzeichnet unmittelbar im Amtsausschuss behandelt werden sollen, müssen spätestens 10 Tage vor dem Sitzungstermin der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher vorliegen, wenn sie noch in die Tagesordnung aufgenommen werden sollen. |

§ 5

Tagesordnung

- | | | |
|----------------------------------|-----|--|
| Formulierung der
Tagesordnung | (1) | Die Tagesordnung muss über die anstehenden Verhandlungspunkte hinreichend Aufschluss geben. Eine stichwortartige Bezeichnung ist ausreichend. |
| Reihenfolge der
Beratung | (2) | Beraten wird in der durch die Tagesordnung festgelegten Reihenfolge. Der Amtsausschuss kann die Reihenfolge ändern oder einen Beratungsgegenstand von der Tagesordnung absetzen. |
| Billigung der
Tagesordnung | (3) | Die Tagesordnung gilt als gebilligt, wenn gegen den Aufruf des ersten Punktes kein Widerspruch erhoben wird. |

§ 6

Teilnahme an Sitzungen

- | | | |
|---------------------------------|-----|---|
| Teilnahmepflicht | (1) | Die Mitglieder des Amtsausschusses sind verpflichtet, an den Sitzungen des Amtsausschusses teilzunehmen. |
| Verhinderung | (2) | Wer verhindert ist oder wer die Sitzung vorzeitig verlassen will, teilt dies der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher oder der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor vorher mit. |
| Teilnahme von
Außenstehenden | (3) | Zu den Sitzungen können Dritte, deren Anwesenheit zweckmäßig ist, sowie Einwohnerinnen oder Einwohner, die vom Gegenstand der Beratung betroffen sind, auf Verlangen des Amtsausschusses, der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers oder der Amtsdirektorin oder des Amtsdirektors hinzugezogen werden. |

§ 24a AO
i.V.m. § 22 GO -
Verlassen des
Sitzungsraumes

- (4) Wer an der Beratung und Beschlussfassung nicht teilnehmen darf, muss den Sitzungs- und Zuhörerraum verlassen.

§ 7

Öffentlichkeit; Ausschluss der Öffentlichkeit

Öffentlichkeit

- (1) Die Sitzungen des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind grundsätzlich öffentlich.
Die Öffentlichkeit ist unter den Voraussetzungen des § 35 GO (bei Ausschüssen in Verbindung mit § 46 Abs. 8 GO) im Einzelfall auszuschließen.

Ton- und
Filmaufnahmen

Aufnahmen auf Tonträger und Filmaufnahmen oder Veröffentlichungen hieraus sind nur zulässig, wenn dies einstimmig von dem Amtsausschuss gebilligt wird oder niemand derjenigen, die das Wort ergreifen dürfen, widerspricht.

Als Dritte sind nicht
ausgeschlossen

- (3) Zur Öffentlichkeit zählen nicht Personen, die einen Anspruch auf Teilnahme haben, die Schriftführerin oder der Schriftführer und von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor hinzugezogene Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter. Vom Amtsausschuss zugelassene weitere Personen können auch in nichtöffentlicher Sitzung anwesend sein, solange dies für eine sachgerechte Erledigung notwendig ist. Hierzu gehören nicht die Beratung und Beschlussfassung.

Bekanntgabe der
Beschlüsse

- (4) In nichtöffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse werden grundsätzlich im Verlauf einer Sitzung durch die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher bekannt gegeben. Die Bekanntgabe hat so zu erfolgen, dass die Vertraulichkeit gewahrt bleibt.

§ 8

Worterteilung

Berichterstatte(r)in/
Berichterstatte(r)

- (1) Sofern eine Angelegenheit in einem Beschluss behandelt worden ist, erhält die oder der Vorsitzende des federführenden Ausschusses, ansonsten die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor, zu Beginn der Beratung das Wort zur Berichterstattung, soweit nicht nach Abs. 3 zu verfahren ist.

Ausschussmeinung; Verweis auf Vorlagen	(2)	Die Berichterstattung muss die Stellungnahmen der jeweiligen Ausschüsse enthalten. Enthält eine Vorlage das Wesentliche, genügt eine Verweisung hierauf.
Antragstellerin oder Antragsteller hat Vorrang	(3)	Bei Anträgen (§ 4) erhält zuerst die Antragstellerin oder der Antragsteller das Wort zur Begründung.
Rederecht nur durch Worterteilung	(4)	Ein Mitglied des Amtsausschusses darf sprechen, wenn ihm die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher das Wort erteilt.
Reihenfolge der Worterteilung	(5)	Für die Worterteilung ist in der Regel die Reihenfolge der Wortmeldungen maßgebend. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann hiervon abweichen, wenn es ihr oder ihm im Interesse einer sachgerechten Erledigung zweckmäßig erscheint.
Wortmeldung verfällt	(6)	Eine Wortmeldung verliert ihre Gültigkeit, wenn ein Antrag auf Schluss der Beratung oder ein Vertagungsantrag (§ 11 Abs. 3 g, o, p) angenommen wurde. § 19 Abs. 3 bleibt unberührt. Wurde ein Antrag auf Schluss der Rednerliste (§11 Abs. 3 h) angenommen, werden die bis dahin vorliegenden Wortmeldungen bekannt gegeben und berücksichtigt.
Keine Worterteilung nach Beschluss	(7)	Ist zu einer Angelegenheit bereits Beschluss gefasst worden, darf in derselben Sitzung hierzu das Wort nicht mehr erteilt werden.
Amtsvorsteherin oder Amtsvorsteher berät mit	(8)	Will sich die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher an der Beratung beteiligen, braucht sie oder er den Vorsitz nicht abzugeben.
Dritte sprechen	(9)	Dritten, die hinzugezogen wurden (§ 6 Abs. 3), wird das Wort erteilt, wenn die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher dies für zweckmäßig hält.
Wort zur Geschäftsordnung	(10)	Das Wort zur Geschäftsordnung ist jederzeit zu erteilen. Eine Sprecherin oder ein Sprecher darf hierdurch aber nicht unterbrochen werden. Während der Beschlussfassung sind nur Fragen zum Verständnis des Beschlussantrages gestattet. § 16 Abs. 1 (Beschlussunfähigkeit) bleibt unberührt.
Amtsvorsteherin oder Amtsvorsteher unterbricht	(11)	Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher darf in Wahrnehmung seiner Befugnisse eine Sprecherin oder einen Sprecher unterbrechen.

§ 9

Begrenzung der Redezeit

- | | | |
|--------------------------------|-----|---|
| 3 Minuten zur Geschäftsordnung | (1) | Die Redezeit zur Geschäftsordnung und für persönliche Bemerkungen beträgt höchstens 3 Minuten. |
| Überschreitung der Redezeit | (2) | Wird die festgelegte Redezeit überschritten, soll die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher nach einmaliger Mahnung der Rednerin oder dem Redner das Wort entziehen. |

§ 10

Persönliche Bemerkungen

- | | | |
|---------------------------------------|-----|---|
| Persönliche Bemerkung nur zum Schluss | (1) | Das Wort zu einer persönlichen Bemerkung kann nur unmittelbar nach Schluss der Beratung oder Vertagung eines Tagesordnungspunktes verlangt werden. Die Redezeit beträgt höchstens 3 Minuten. |
| Inhalt der persönlichen Bemerkungen | (2) | Es ist nur zulässig, Äußerungen, die in der unmittelbar vorangegangenen Beratung eines Tagesordnungspunktes in Bezug auf die eigene Person gefallen sind, zurückzuweisen oder eigene Ausführungen zu berichtigen. Zur Sache darf nicht gesprochen werden. |
| Keine Erwiderung | (3) | Persönliche Bemerkungen für Dritte sind nicht zulässig. |

§ 11

Anträge während der Sitzung

- | | | |
|-------------------------------------|-----|--|
| Beschlussanträge | (1) | Anträge auf Beschlussfassung können von jedem Mitglied des Amtsausschusses gestellt werden als <ul style="list-style-type: none"> a) Sachanträge, die sich auf die Erledigung der in der Tagesordnung enthaltenen Beratungsgegenstände beziehen, b) Geschäftsordnungsanträge. |
| Sachanträge vor Beschlussfassung | (2) | Sachanträge müssen vor dem Eintritt in die Beschlussfassung gestellt worden sein. |
| Arten von Geschäftsordnungsanträgen | (3) | Zu den Geschäftsordnungsanträgen gehören insbesondere folgende Anträge: <ul style="list-style-type: none"> a) Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung (§ 5 Abs. 2), b) Absetzen von der Tagesordnung (§ 5 Abs. 2), c) Feststellung der Beschlussunfähigkeit (§ 16), d) Kürzung der Redezeit (§ 9 Abs. 1), e) Unterbrechung der Sitzung (§ 19 Abs. 1), |

- f) Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit (§ 24a AO i.V.m. 35 Abs. 2 GO),
- g) Schluss der Beratung (§ 8 Abs. 6),
- h) Schließung der Rednerinnen- oder Rednerliste (§ 8 Abs. 6),
- i) Änderung von Anträgen (§12 Abs. 3),
- j) Einzelabstimmung (§ 12 Abs. 4),
- k) namentliche Abstimmung (§ 13 Abs. 2),
- l) Wiederholung von Abstimmungen (§ 14),
- m) Wahl durch Stimmzettel (§ 24a AO i.V.m. 40 Abs. 2 GO),
- n) Verweisung an einen Ausschuss,
- o) Vertagung der Beschlussfassung (§§ 8 Abs. 6, 19 Abs. 3),
- p) Vertagung der Sitzung (§§ 8 Abs. 6, 19 Abs. 3),
- q) Aufhebung der Sitzung (§19 Abs. 3).

III. Abschnitt

Abstimmung, Wahlen, Beschlussunfähigkeit

§ 12

Ablauf der Abstimmung, Reihenfolge der Anträge

- | | | |
|---|-----|---|
| Verlesen der Anträge | (1) | Auf Verlangen des Amtsausschusses sind vor der Abstimmung die vorliegenden Anträge zu verlesen. |
| Geschäftsordnungsanträge gehen vor | (2) | Geschäftsordnungsanträge (§11 Abs. 3) werden vor Sachanträgen entschieden. Liegen mehrere Geschäftsordnungsanträge vor, wird über denjenigen abgestimmt, der der Weiterbehandlung der Sache am meisten widerspricht. |
| Änderungsanträge, weitergehende Anträge | (3) | Änderungsanträge zu Sachanträgen werden vor diesen entschieden.
Liegen zu einem Beratungsgegenstand mehrere Anträge vor, wird über den weitergehenden Antrag zuerst abgestimmt. |
| Einzelabstimmung
Schlussabstimmung | (4) | Wird über Teile eines Beratungsgegenstandes selbstständig beraten, ist auf Antrag eines Amtsausschussmitgliedes über die Teile selbstständig abzustimmen (Einzelabstimmung).
Werden Teile abgelehnt oder verändert angenommen, ist über den Beratungsgegenstand insgesamt abzustimmen (Schlussabstimmung). |

§ 13

Abstimmungsverfahren

- | | | |
|-------------------|-----|---|
| Offene Abstimmung | (1) | Offen abgestimmt wird durch Handaufheben. |
|-------------------|-----|---|

- | | | |
|---------------------------------------|-----|---|
| Namentliche Abstimmung | (2) | Namentliche Abstimmung findet statt, wenn es ein Drittel der anwesenden Mitglieder verlangt. Die einzelnen Mitglieder werden der Reihe nach aufgerufen und nach ihrer Entscheidung gefragt. |
| Feststellung des Stimmenverhältnisses | (3) | Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher stellt das Stimmenverhältnis fest. Wird ein Antrag nicht einstimmig angenommen, ist eine Gegenprobe vorzunehmen. |

§ 14

Wiederholung von Abstimmungen; Aufhebung von Beschlüssen

- | | | |
|---------------------------------------|-----|--|
| Trotz Ablehnung erneute Behandlung | (1) | Führt die abschließende Abstimmung nicht zur Annahme einer Vorlage oder eines Antrages, ist eine erneute Beratung mit Abstimmung während <u>einer</u> Sitzung zulässig (§ 11 Abs. 3 l), wenn der Amtsausschuss die Angelegenheit mit einer Zweidrittelmehrheit erneut auf die Tagesordnung setzt. |
| Aufhebung von Beschlüssen | (2) | Wenn ein Drittel der Mitglieder des Amtsausschusses oder die Amtsdirektorin oder der Amtsdirektor dies beantragt, kann der Amtsausschuss einen Beschluss aufheben. |
| Wiederholung eines Aufhebungsantrages | (3) | Ist ein Aufhebungsantrag bereits einmal abgelehnt worden, darf er während der auf die Ablehnung folgenden 6 Monate nicht erneut gestellt werden. Dies gilt nicht, wenn sich wesentlich neue Gesichtspunkte ergeben haben oder die Aufhebung von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher oder von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor vorgeschlagen wird. |

§ 15

Wahlen

- | | | |
|---------------|-----|---|
| Wahlausschuss | (1) | Zur Unterstützung der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers bei Wahlen durch Stimmzettel oder durch Los kann der Amtsausschuss einen Wahlausschuss mit drei Mitgliedern des Amtsausschusses bilden. |
| Stimmzettel | (2) | Für die Stimmzettel und Lose sind äußerlich gleiche Zettel zu verwenden. Werden keine Umschläge verwendet, so sind die Stimmzettel zu falten. |

Stimmzettel dürfen nur mit dem Namen der oder des gewünschten Kandidatin oder Kandidaten oder der Kennzeichnung des Wahlvorschlages versehen werden. Weitere Beschriftungen oder Bezeichnungen des Stimmzettels

oder des Umschlages machen die betreffende Stimmabgabe ungültig. Leere Stimmzettel zählen als Stimmenthaltung.

- | | |
|---------------------|--|
| Ergebnisbekanntgabe | (3) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher gibt das Ergebnis der Wahl oder der Losziehung bekannt. |
|---------------------|--|

§ 16

Beschlussunfähigkeit

- | | |
|---|---|
| Anzweiflung der Beschlussfähigkeit | (1) Die Beschlussfähigkeit kann nur nach Abschluss der Beratung und vor Beginn der Abstimmung angezweifelt werden. |
| Wer anzweifelt, zählt mit | (2) Wer die Beschlussfähigkeit anzweifelt, zählt bei ihrer Feststellung zu den Anwesenden. |
| Ausgeschlossene zählen nicht mit | (3) Zur Feststellung der Beschlussfähigkeit vermindert sich die gesetzliche Zahl der Mitglieder des Amtsausschusses um die Zahl der Ausgeschlossenen. |
| Beschlussunfähigkeit: Schluss der Sitzung | (4) Ist der Amtsausschuss beschlussunfähig, schließt die oder der Vorsitzende die Sitzung. |

IV. Abschnitt

Ordnung während der Sitzungen

§ 17

Sach- oder Ordnungsruf

- | | |
|------------------|---|
| Zur Sache | (1) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann jeder Sprecherin oder jeden Sprecher „zur Sache“ rufen, wenn sie oder er von der zur Beratung stehenden Sache abschweift oder sich wiederholt. |
| Zur Ordnung | (2) Sitzungsteilnehmerinnen oder Sitzungsteilnehmer, die die Ordnung verletzen, ruft die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher „zur Ordnung“. |
| Keine Diskussion | (3) Der Ruf „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ und der Anlass hierzu dürfen in weiteren Wortbeiträgen nicht behandelt werden. |
| Widerspruch | (4) Gegen einen Ordnungsruf kann die oder der Betroffene innerhalb von 6 Arbeitstagen nach der Sitzung bei der Amtsdirektorin oder beim Amtsdirektor schriftlich Widerspruch einlegen. Der Widerspruch ist auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Die oder der Betroffene kann ihren oder seinen Widerspruch mündlich |

begründen.

§ 18

Wortentziehung, Ausschluss von der Sitzung

- | | | |
|-------------------------------------|-----|--|
| Wortentziehung,
Ausschluss | (1) | Ist eine Rednerin oder ein Redner während eines Beratungsgegenstandes drei Mal „zur Sache“ oder drei Mal „zur Ordnung“ gerufen und beim zweiten Mal auf die Folgen eines dritten Rufes hingewiesen worden, so muss ihr oder ihm die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher das Wort entziehen. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann sie oder ihn nach dreimaligem Ordnungsruf von der Sitzung ausschließen. |
| Grobe Ungebühr | (2) | In Fällen grober Ungebühr kann die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher einer Rednerin oder einem Redner das Wort sofort entziehen. |
| Keine Wiedererteilung
des Wortes | (3) | Ist einer Rednerin oder einem Redner das Wort entzogen worden, darf es ihr oder ihm in dieser Sitzung zu diesem Beratungsgegenstand nicht wieder erteilt werden. |
| Widerspruch | (4) | Gegen eine Wortentziehung kann die oder der Betroffene Widerspruch einlegen (§ 17 Abs. 4 gilt als entsprechend). |

§ 19

Beginn, Unterbrechung der Sitzung, Aufhebung, Vertagung

- | | | |
|------------------------------------|-----|--|
| Sitzungsunterbrechung | (1) | Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann die Sitzung für kurze Zeit unterbrechen. Auf Antrag eines Drittels der anwesenden Mitglieder des Amtsausschusses muss sie oder er zu einem Tagesordnungspunkt die Sitzung für höchstens zehn Minuten unterbrechen. |
| Störende Unruhe | (2) | Wird durch störende Unruhe der Fortgang der Verhandlung in Frage gestellt, kann die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die Sitzung auf bestimmte Zeit unterbrechen oder aufheben. |
| Antrag auf Vertagung,
Aufhebung | (3) | Bevor über einen Geschäftsordnungsantrag zur Vertagung der Beschlussfassung (§ 11 Abs. 3 o), Aufhebung oder Vertagung der Sitzung (§ 11 Abs. 3 p, q) abgestimmt wird, ist jedem Amtsausschussmitglied Gelegenheit zu geben, zur Sache zu sprechen. |
| Beginn 19.00 Uhr
Ende 22.30 Uhr | (4) | Die Sitzungen sollen in der Regel nicht vor 19.00 Uhr beginnen und spätestens um 22.30 Uhr aufgehoben werden. Nach 22.30 Uhr sollen keine neuen Tagesordnungspunkte mehr aufgerufen werden. |

§ 20

Aufrechterhaltung der Ordnung

- | | |
|--|---|
| Kein Beifall,
keine Beeinflussung | (1) Wer im Zuhörerraum Beifall oder Missbilligung äußert oder die Ordnung stört oder versucht, Mitglieder des Amtsausschusses zu beeinflussen, kann von der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher nach vorheriger Warnung aus dem Raum verwiesen werden. Bei anhaltender Ruhestörung kann die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher die völlige oder teilweise Räumung des Zuhörerinnen- und Zuhörerraums anordnen. |
| Hausverbot für
Zuhörerinnen oder
Zuhörer | (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann einer Zuhörerin oder einem Zuhörer, die oder der eine Sitzung des Amtsausschusses gröblich gestört hat, eine bestimmte Zeit den Zutritt zum Zuhörerinnen- oder Zuhörerraum untersagen. |

V. Abschnitt

Protokollierung

§ 21

Protokollführer/Protokollführerin

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Protokollführerin/
Protokollführer | (1) Für die Sitzungen wird eine Protokollführerin oder ein Protokollführer vom Amtsausschuss bestimmt, soweit nicht eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Verwaltung von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor entsandt wird. |
| Ihre/Seine Aufgaben | (2) Die Protokollführerin oder der Protokollführer unterstützt die oder den Vorsitzenden. Sie oder er fertigt die Sitzungsniederschriften an und verliest auf Bitten des Amtsausschusses oder der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers Schriftstücke, Anträge und Beschlüsse, besorgt den Namensaufruf und wirkt bei der Stimmenzählung mit. |

§ 22

Niederschrift

- | | |
|--------------------------|---|
| Inhalt der Niederschrift | (1) Neben den gesetzlich vorgeschriebenen Bestandteilen muss die Niederschrift enthalten: <ul style="list-style-type: none"> a) die Namen der Anwesenden,
der entschuldigt
und der nicht entschuldigt fehlenden Mitglieder,
zeitweise An- oder Abwesenheit von Sitzungsmitgliedern, b) den Wortlaut der Anträge und Beschlüsse
(bei umfangreichen Beschlüssen kann auf einen in der |
|--------------------------|---|

- Anlage beigefügten Text verwiesen werden),
- c) Ausschluss der Öffentlichkeit,
 - d) Wahl durch Stimmzettel,
 - e) die Namen der Mitglieder, die wegen Sonderinteresse ausgeschlossen waren,
 - f) namentliche Abstimmung unter Aufführung der Namen der Mitglieder und ihres Abstimmungsergebnisses,
 - g) sonstige wesentliche Vermerke über den Ablauf der Sitzung, wie z. B. Unterbrechung, Ordnungsmaßnahmen, persönliche Bemerkungen,
 - h) Hinweis zu Antworten auf Anfragen (§ 26 Abs. 3).

Weiter soll die Niederschrift auch den wesentlichen Verlauf der Beratung wiedergeben.

- | | | |
|--------------------------------|-----|--|
| Übersendung | (2) | Die Niederschrift wird allen Mitgliedern im Entwurf grundsätzlich über das Ratsinformationssystem zugesandt. |
| Einwendungen | (3) | Werden nicht spätestens in der Sitzung, in der die Niederschrift in der Tagesordnung aufgeführt ist, Einwendungen erhoben, gilt sie ohne zusätzliche Beschlussfassung als gebilligt. |
| Inhalt der Einwendungen | (4) | Einwendungen können sich nur gegen die Richtigkeit der Wiedergabe richten. |
| Entscheidung über Einwendungen | (5) | Über Einwendungen zur Niederschrift entscheidet der Amtsausschuss. |

VI Abschnitt Ausschussarbeit

§ 23 Ausschüsse

- | | | |
|--|-----|---|
| Geschäftsordnung gilt für Ausschüsse | (1) | Diese Geschäftsordnung gilt mit folgenden Abweichungen auch für die vom Amtsausschuss zu wählenden Ausschüsse sinngemäß: |
| Verhinderung der oder des Vorsitzenden und der Stellvertreterin oder des Stellvertreters | a) | Sind bei einer Sitzung die oder der Vorsitzende und seine Stellvertreterin oder sein Stellvertreter nicht anwesend, übernimmt das älteste Mitglied den Vorsitz. |
| 30 Min. Fragestunde | b) | Die Einwohnerfragestunde gem. § 27 beträgt bis zu 30 Minuten. |
| Einladung zur Sitzung | c) | Einladungen zu den Ausschusssitzungen erfolgen durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden nach |

Abstimmung der Tagesordnung mit der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor. grundsätzlich über das Ratsinformationssystem Allris

- | | | |
|--|-----|--|
| Einladung auch an Mitglieder des Amtsausschusses | (2) | Über die Einladung werden die Mitglieder des Amtsausschusses über das Ratsinformationssystem Allris informiert. . |
| Verhinderung eines Ausschussmitgliedes | (3) | Ist ein Ausschussmitglied verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, unterrichtet es die in Frage kommende Stellvertreterin oder den in Frage kommenden Stellvertreter und leitet ihr oder ihm die Sitzungsunterlagen zu. Die Ladung gilt mit der Unterrichtung als rechtzeitig erfolgt, wenn sie dem Ausschussmitglied, das sich vertreten lässt, zeitgerecht zugegangen ist. |

§ 24

Gemeinsame Ausschusssitzungen

- | | | |
|------------------------------|-----|---|
| Getrennte Abstimmung | (1) | Angelegenheiten, die mehrere Ausschüsse betreffen, können von diesen gemeinsam beraten werden. Es muss getrennt abgestimmt werden. |
| Vorsitzende/
Vorsitzender | (2) | In gemeinsamen Sitzungen führt die oder der älteste Vorsitzende der beteiligten Ausschüsse den Vorsitz, soweit sich nicht die Ausschüsse auf ein anderes Verfahren einigen. |

VII. Abschnitt

Informationen, Fragen

§ 25

Unterrichtung der Mitglieder des Amtsausschusses der Amtsvorsteherin oder des Amtsvorstehers

- | | | |
|---|-----|---|
| Bericht der Amtsdirektorin oder des Amtsdirektors | (1) | Die Unterrichtung der Mitglieder des Amtsausschusses durch die Amtsdirektorin oder den Amtsdirektor wird im Rahmen eines gesonderten Tagesordnungspunktes gegeben, soweit sie nicht auf anderem Wege erfolgt. |
| Ausschuss- Information
Niederschrift | (2) | Die Unterrichtung über die Ausschussarbeit erfolgt gegenüber den Mitgliedern des Amtsausschusses durch die Verteilung der Niederschriften über die Ausschusssitzungen. |
| Frühzeitige Information an Amtsvorsteherin oder Amtsvorsteher | (3) | In allen wichtigen Angelegenheiten, die die Selbstverwaltung betreffen, ist die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher frühzeitig und umfassend zu informieren. |

§ 26
Auskunftsersuchen

- | | | |
|--------------|-----|--|
| Form, Inhalt | (1) | Bitten um Auskünfte der Mitglieder des Amtsausschusses an die Amtsvorsteherin oder den Amtsvorsteher sind schriftlich, kurz und sachlich abzufassen. Sie dürfen keine Wertungen enthalten. |
| Beantwortung | (2) | Anfragen sind auf Wunsch der Fragestellerin oder des Fragestellers in der nächsten Sitzung des Amtsausschusses zu beantworten. |
| Zusatzfragen | (3) | Zu Auskünften, die mündlich im Amtsausschuss gegeben werden, sind bis zu zwei Zusatzfragen zulässig. Sie müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Auskunft stehen. Eine Erörterung findet nicht statt. |

§ 27
Einwohnerfragestunde

- | | | |
|--------------------------------------|-----|---|
| 30 Min. Fragestunde | (1) | Zu Beginn der Sitzung des Amtsausschusses soll grundsätzlich eine Fragestunde stattfinden. Sie dauert bis zu 30 Minuten. Es sollen nur Fragen, die nicht Angelegenheiten der Tagesordnung betreffen, gestellt werden. Fragen zu Tagesordnungspunkten sind nach Abs. 6 zu behandeln. |
| Inhalt der Fragestunde | (2) | Die Fragestunde beinhaltet die Befugnis, Vorschläge und Anregungen zu Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft zu unterbreiten. |
| Einwohnerinnen oder Einwohner fragen | (3) | Fragerecht haben Einwohnerinnen und Einwohner aus dem Amtsbereich, die das 14. Lebensjahr vollendet haben. Den Mitgliedern des Amtsausschusses steht das Fragerecht nicht zu. |
| Inhalt der Fragen | (4) | Vorschläge, Anregungen und Fragen sollen kurz und präzise sein. |
| Zusatzfragen | (5) | Es können bis zu 2 Zusatzfragen gestellt werden. Sie müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Antwort stehen. |
| Fragen zu Tagesordnungspunkten | (6) | Fragen zu Tagesordnungspunkten sind vor Behandlung des betreffenden Tagesordnungspunktes zu stellen und sollen in der Diskussion mitberücksichtigt bzw. beantwortet werden. |
| Leitung, Reihenfolge | (7) | Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher leitet die Einwohnerfragestunde. Sie oder er kann von der Reihen- |

folge der Wortmeldungen abweichen.

- | | |
|--------------|--|
| Beantwortung | (8) Zu Fragen und ggf. Vorschlägen und Anregungen antwortet in der Regel die Amtsdirektorin bzw. der Amtsdirektor. Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher kann hierzu der oder dem Vorsitzenden der Fachausschüsse das Wort erteilen. Fragen, die nicht sofort oder nicht vollständig beantwortet werden können, sollen, sofern von der Fragestellerin oder dem Fragesteller hierauf Wert gelegt wird, möglichst zu Beginn der nächsten Fragestunde beantwortet werden, soweit dies nach Entscheidung der Amtsdirektorin oder des Amtsdirektors nicht schriftlich geschieht. |
|--------------|--|

§ 28

Tätigkeiten der Mandatsträger

Für die Mitteilung der im § 24a AO i.V.m. § 32 Abs. 4 GO vorgesehenen Angaben wird von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor ein Formblatt entwickelt, das von den Mitgliedern des Amtsausschusses unverzüglich ausgefüllt der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher zuzuleiten ist. Die Angaben werden von der Amtsdirektorin oder dem Amtsdirektor veröffentlicht.

VIII. Abschnitt

Datenschutz

§ 29

Grundsatz des Datenschutzes

- | | |
|---------------------------|---|
| Belange des Datenschutzes | <p>Die Mitglieder der des Amtsausschusses und der Ausschüsse, die im Rahmen der Ausübung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Zugang zu vertraulichen Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, haben bzw. von ihnen Kenntnis erlangen, dürfen solche Daten nur zu dem jeweiligen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung dienenden Zweck verarbeiten oder offenbaren.</p> <p>Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Hierzu gehören auch Daten, die alleine oder in Kombination mit anderen Daten eine Zuordnung zu einer bestimmaren natürlichen Person ermöglichen.</p> <p>Vertrauliche Unterlagen sind alle Schriftstücke, automatisierte Dateien und sonstige Datenträger, die als solche gekennzeichnet sind oder personenbezogenen Daten enthalten. Hierzu zählen auch mit vertraulichen Unterlagen in Zusammenhang stehende handschriftliche oder andere Notizen.</p> |
|---------------------------|---|

Belange der
Datenverarbeitung

Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen so aufzubewahren, dass sie ständig vor Kenntnisnahme und Zugriff Dritter (z. B. Familienangehörige, Besucher, Parteifreunde, Nachbarn etc.) gesichert sind. Dieses gilt auch für den Transport der Unterlagen. In begründeten Einzelfällen ist der/dem Amtsvorsteher/in auf Verlangen Auskunft über die getroffenen Datensicherheitsmaßnahmen zu geben.

Eine Weitergabe von vertraulichen Unterlagen oder Mitteilungen über den Inhalt an Dritte, ausgenommen im erforderlichen Umfang an die/den Stellvertreter/in, ist nicht zulässig. Dieses gilt auch gegenüber Mitgliedern der eigenen Partei bzw. Fraktion, die nicht aufgrund ihrer Mitgliedschaft im Amtsausschuss oder dem jeweiligen zuständigen Ausschuss Zugang zu den vertraulichen Unterlagen erhalten.

Die Mitglieder des Amtsausschusses und der Ausschüsse sind bei einem Auskunftersuchen eines Betroffenen verpflichtet, der/dem Amtsvorsteher/in auf Anfrage schriftlich Auskunft über die bei ihnen aufgrund ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit zu einer bestimmten Person gespeicherten Daten zu erteilen, soweit dies rechtlich erforderlich ist.

Vertrauliche Unterlagen sind unverzüglich und dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen, wenn diese für die Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden bzw. die Löschung der Daten von einem Betroffenen verlangt wird, soweit dies rechtlich erforderlich ist.

Bei vertraulichen Beschlussunterlagen einschließlich aller damit in Zusammenhang stehenden Unterlagen ist dieses regelmäßig anzunehmen, wenn die Niederschrift über die Sitzung, in der der jeweilige Tagesordnungspunkt abschließend behandelt wurde, genehmigt ist.

Alle weiteren vertraulichen Unterlagen sind spätestens 5 Jahre nach Abschluss der Beratungen, bei einem Ausscheiden aus dem Amtsausschuss oder einem Ausschuss sofort, dauerhaft zu vernichten bzw. zu löschen.

Die Unterlagen können auch der Amtsverwaltung zur Vernichtung bzw. Löschung übergeben werden.

Die ausgeschiedenen Mitglieder haben die Vernichtung bzw. die Löschung aller vertraulichen Unterlagen gegenüber der/dem Amtsvorsteher/in schriftlich zu bestätigen.

IX. Abschnitt
Schlussvorschrift

§ 31
Abweichungen,
Auslegung der Geschäftsordnung

Abweichen von der
Geschäftsordnung
Auslegung durch
Amtsvorsteherin
oder Amtsvorsteher

- (1) Der Amtsausschuss kann Abweichungen von der Geschäftsordnung beschließen.
- (2) Die Amtsvorsteherin oder der Amtsvorsteher entscheidet im Zweifel über die Auslegung der Geschäftsordnung

§ 32
Inkrafttreten und Geltungsdauer

Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach der Beschlussfassung in Kraft.

Geltungsdauer

- (2) Sie gilt für die Dauer der Wahlzeit des Amtsausschusses. Sie gilt darüber hinaus für das erste Zusammentreffen (Konstituierung) nach Beginn der Wahlzeit.

Bordesholm, den 29.06.2023

Amtsvorsteher
T. Teegen